

CHECK-LIST

Organização de eventos

Evento: _____

Aprovado pelo Consun: () Sim () Não

Data: _____ h _____ min

Horário: _____

Local: _____

Coordenador(a) do evento: _____

Comissão organizadora: _____

O *check-list* auxiliará na organização e realização do evento. Verifique as necessidades de seu evento. As providências devem ser encaminhadas pela comissão organizadora, a quem cabe entrar em contato, antecipadamente, com os responsáveis pela respectiva unidade (local do evento-auditório).

Preencha e assinale, de acordo com suas necessidades

RECURSOS DISPONÍVEIS/ESPAÇO FÍSICO	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Solicitação e autorização do espaço físico				
Tribuna				
Bandeiras (quais?)/ordem				
Aparelho de som				
Microfones (com/sem fio)				
Toalha/mesa palestrantes				

MATERIAIS	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Tela de projeção				
Computador				
Notebook				
Suporte para <i>banner</i>				
Tapumes para painel				

COMISSÃO ORGANIZADORA

Secretaria	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Lista de participantes/frequência				
Pessoal de apoio				
Entrega de materiais				
Instrumento de avaliação do evento				
Material para o/a palestrante				

Acompanhamento do/a palestrante	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Contato				
Transporte				
Hospedagem				
Alimentação				
Mimo				

Cerimonial/Protocolo	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Mestre/a de cerimônia				
Protocolo				
Ordem da mesa				
Composição da mesa principal				

Materiais gráficos/divulgação	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Convites				
Folders				
Banners				
Faixa para mesa principal				
Faixas de divulgação				
Crachás				
Certificados				
Atividades culturais	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Abertura				
Encerramento				
Serviços	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Decoração do auditório				
Coffe break/coquetel				
Filmagem/fotos				
Pós-evento	HÁ NECESSIDADE	NÃO HÁ NECESSIDADE	RESPONSÁVEL/ E-MAIL/TELEFONE	OBSERVAÇÕES/NECESSIDADES ADICIONAIS
Agradecimentos				
Palestrantes				
Convidados				
Patrocinadores				